

الجمهورية العربية السورية
للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : الاربعاء ٢٢ ربيع الاول سنة ١٣٨٥ هـ الموافق ٢١ تموز سنة ١٩٦٥ م . العدد ١٨٦٠

القرارات

صفحة		
١١٠٥	نظام رقم (٨٥) لسنة ١٩٦٥	نظام اللوازم للمؤسسة الاقليمية الاردنية لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده
١١١٢	نظام رقم (٨٦) لسنة ١٩٦٥	النظام المالي للمؤسسة الاقليمية الاردنية لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده

كتاب من الاموال

عن محمد بن طهول نائب جهرة الملك المعظم

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٣/٧/١٩٦٥
تأمر بوضع النظامين التاليين :-

- ١ - نظام اللوازم للمؤسسة الاقليمية الاردنية لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده لسنة ١٩٦٥ .
- ٢ - النظام المالي للمؤسسة الاقليمية الاردنية لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده لسنة ١٩٦٥ .

١٣/٧/١٩٦٥

محمد بن طهول

وزير الداخلية ووزير دولة	وزير	رئيس الوزراء ووزير الدفاع
لشؤون رئاسة الوزراء	المالية	وزير الاعلام بالوكالة
عبد الوهاب الحياي	عز الدين المفتي	وصلي التل
وزير	وزير	وزير
الانشاء والتعمير	العديلية	الشؤون الاجتماعية والعمل
عبد الرحيم الواكد	فضل الدلقموني	كامل محي الدين
وزير المواصلات	وزير	وزير
ميناء طيران سكك	التربية والتعليم	الصحة
علي الدجاني	عبد اللطيف عابدين	يحيى الخطيب
وزير الداخلية للشؤون	وزير	وزير
البلدية والتروية	الزراعة	الاقتصاد الوطني
فؤاد فراج	جريس حدادين	حاتم الزعبي

مستأجر من المالك

نظام رقم (٨٥) لسنة ١٩٦٥

نظام اللوازم

صادر بمقتضى المادة (١٢) من قانون المؤسسة الاقليمية الاردنية
لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده رقم (١١) لسنة ١٩٦٥

٥٥٥٥٥٥

الفصل الاول - تسمية النظام وتعريف

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام اللوازم للمؤسسة الاقليمية الاردنية لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده لسنة ١٩٦٥ ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للالفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

اللوازم - المواد والادوات والمهمات والالات والمعدات والاثاث والقرطاسية والكتب ووسائط النقل وقطع الغيار واية خدمات وخدمات تعاقدية واعمال انشاء أو صيانة أو تشغيل ضرورية لعمال المؤسسة .

شراء اللوازم - تشمل عبارة « شراء اللوازم » الحصول لقاء بدل على جميع او اي من اللوازم .

المؤسسة - المؤسسة الاقليمية الاردنية لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده .

الرئيس - رئيس الوزراء ورئيس المؤسسة أو أي وزير يفوضه الرئيس صلاحياته بموجب أمر خطي صادر عنه .

المدير العام - مدير عام المؤسسة الاقليمية الاردنية لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده .

الفصل الثاني - المشتريات

المادة ٣ - يكون شراء اللوازم التي لا تتجاوز قيمتها (١٠٠) مائة دينار عن طريق الشراء المباشر من الاسواق بموافقة المدير العام او من يفوضه خطياً بذلك من وقت لآخر .

المادة ٤ - يكون شراء اللوازم التي لا تتجاوز قيمتها (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار بالمناقصة عن طريق لجنة مشتريات لا يقل اعضاؤها عن ثلاثة يؤلفها المدير العام كما يحق للمدير العام تشكيل اكثر من لجنة مشتريات واحدة اذا تباعدت اماكن العمل او اقتضت الضرورة ذلك . ولا يجوز تجزئة المناقصة الواحدة الى صفقات متعددة .

المادة ٥ - يكون شراء اللوازم التي تتجاوز قيمتها (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار عن طريق مناقصة يعلن عنها في الجرائد المحلية و / او الخارجية حسبما يقرره المدير العام ويحدد موعد تقديم المناقصة وقيمة الكفالة المطلوبة في الاعلان المنشور ويجوز توزيع العطاء على المتعدين المعروفين بالاضافة الى الاعلان .

المادة ٦ - أ - يجوز للمدير العام في حالة انحصار التوريد في جهة واحدة او في حالة الاستعجال او اذا اقتضت الضرورة حسب تقدير المدير العام الموافقة على الشراء بطريق التكاليف المباشر او التعاقد مباشرة مع الجهة ذات العلاقة ، وكذلك تشتري قطع الغيار للمعدات الآلية والكهربائية من نوع معين من الشركة المنتجة او الوكيل العام اذا كانت الاسعار مقرر ومعرفة ومعتدلة ، على انه اذا زادت قيمة الاوامر في اي من هذه الحالات على عشرة الاف دينار فيجب اخذ موافقة رئيس الوزراء .
ب - يجوز للرئيس بناء على تنسيب المدير العام الموافقة على التعاقد مع احدى الشركات الهندسية الاستشارية من اجل اجراء دراسة خاصة بطريقة التعاقد المباشر .

ج - يجوز للمدير العام في بعض الحالات حصر تقديم العروض في عدد معين من الاشخاص او الشركات او المؤسسات لعمل فني معين او لتجهيزات معينة تستدعي الضرورة عدم الاعلان عنها .

المادة ٧ - أ - تتولى فحص العطاءات لجنة العطاءات المؤلفة بموجب قانون المؤسسة وتقوم بفتح المظاريف والتوقيع على اوراق المناقصات والبت بالعطاءات وتصدر قراراتها بالاكثريه ويرجع الجانب الذي ينضم اليه رئيس اللجنة في حالة تساوي الاصوات .

ب - يجوز للجنة العطاءات تأليف لجنة فنية او فرعية لدراسة العطاءات وتقديم توصياتها للجنة العطاءات دون ان تلزم لجنة العطاءات بالاخذ بهذه التوصيات بعضها او كلها الواردة من اللجنة الفنية او الفرعية او الواردة من المؤسسة الاستشارية المكلفة بذلك العمل .

المادة ٨ - أ - تعرض لجنة العطاءات قراراتها على الرئيس للتصديق او النقض في خلال سبعة ايام من تاريخ اتخاذ القرار ، وعلى الرئيس اتخاذ قراره في خلال سبعة ايام من تاريخ عرض القرار عليه فاذا لم يتخذ قرارا بالتصديق او النقض بعد مرور السبعة ايام المذكورة يعتبر قرار لجنة العطاءات نهائياً ونافذاً .

ب - تعرض لجنة المشتريات قراراتها على المدير العام للتصديق أو النقض في خلال سبعة أيام من تاريخ اتخاذ القرار وعلى المدير العام اتخاذ قراره في خلال سبعة أيام من تاريخ عرض القرار عليه فاذا لم يتخذ قراراً بالتصديق أو النقض بعد مرور السبعة أيام المذكورة يعتبر قرار لجنة المشتريات نهائياً ونافذاً .

المادة ٩ - يعهد الى موظف خاص القيام باعمال سكرتارية لجنة العطاءات ويتولى حفظ القيود والسجلات والملفات وانجاز كافة المعاملات المتعلقة بالعطاءات وشراء الاوامر وعليه حفظ جميع الاوراق المتعلقة بكل عطاء ضمن اضبارة خاصة للرجوع اليها عند الحاجة .

المادة ١٠ - يخصص صندوق خاص للجنة العطاءات يوضع في المكان الذي يعينه المدير العام ويكون له ثلاثة مفاتيح مختلفة يحتفظ المدير العام بأحد هذه المفاتيح الثلاثة ويحتفظ بالمفتاحين الآخرين عضوان آخرون يعينهما الرئيس وتودع العطاءات من قبل المناقصين انفسهم او مندوبيهم في صندوق العطاءات .

المادة ١١ - يستحصل على ثلاثة عروض على الاقل لكل عطاء واذا تعلق الحصول على ثلاثة عروض او كانت الاسعار اعلى من الاسعار الراهجة يعاد الاعلان عن العطاء مرة ثانية وفي حالة تقديم اقل من ثلاثة عروض في المرة الثانية للجنة العطاءات يقرر الشراء باليسر الانسب من العروض المقدمة .

المادة ١٢ - أ - لا يلتزم لجنة العطاءات باحالة العمل على مقدم اقل الاسعار او اي منها ولكن يجري عادة ارساء أية مناقصة على مقدم اقل الاسعار اذا تساوت المؤهلات والشروط والمتطلبات ، ومع ذلك يجوز استبعاد عطائه اذا اقتنعت اللجنة بعدم مقسرة صاحبه المالية او لعدم كفاءته على تنفيذ العطاء او لمبررات تذكرها اللجنة في قرار الاحالة .

ب - يحق للجنة العطاءات ان تنسب الى الرئيس رفض جميع العطاءات بناء على اسباب تبينها في قرارها .

المادة ١٣ - يجوز دعوة المناقصين لحضور جلسة فتح العطاء ولاتقبل العطاءات البرقية او التي ترد متأخرة الا اذا رأت لجنة العطاءات خلاف ذلك وفقاً لمتطلبات المصلحة العامة ، ويجوز بعد فتح المظاريف الدخول في مفاوضة مع مقدمي اقل العطاءات المقبولة او مندوبيهم اذا كانت عطاءاتهم مقترنة بتخفيضات لازول عنها كلها او بعضها .

المادة ١٤ - اذا تساوت اسعار المناقصين وكانت سمعتهم وخبرتهم في الاعمال المطلوبة متشابهة وعيناتهم مطابقة للمواصفات يمكن توزيع العطاء بالتساوي اذا امكن ذلك .

المادة ١٥ - عند ارساء المناقصة تختم العينات المقدمة بحضور اللجنة وتحفظ مع العطاء المقبول لدى السكرتير ، اما العينات الاخرى فتد الى اصحابها على نفقتهم الخاصة وبناء على طلبهم ويبلغ الشخص الذي احيل عليه العطاء قرار الاحالة إما خطياً بالبريد المسجل او بتوقيعه او توقيع مندوبه على استلام اشعار التبليغ وذلك خلال مدة سريان مفعول العطاء .

المادة ١٦ - يقدم المقاولون والمعهدون تأمينا نقديا او تحويلا مسحوبا على احد البنوك المعتمدة او خطاب ضمان صادر من احد هذه البنوك وذلك لضمان تنفيذ تعهداتهم ، وتحتفظ الدائرة المالية بهذه الاوراق في خزائنها .

المادة ١٧ - أ - لا تؤدي قيمة اللوازم المشتراة الا بعد تنظيم مستند الادخالات ولا تؤدي قيمة العطاء الا بعد انجاز جميع الاعمال المطلوبة في العقد ما لم ينص العقد على خلاف ذلك .

ب - يحق للرئيس بناء على تنسيب المدير العام الموافقة على صرف سلفات لمقاولي الاعمال والتوريدات المتعاقدين مع المؤسسة مقابل كفالة مصرفية او اية ضمانات اخرى بحيث لا تتجاوز هذه السلفة لاي عقد لجميع الاغراض بما في ذلك المعدات والآلات وفتح كتب الاعتماد وسواها ٢٠٪ من قيمة العقد ولا تتجاوز باى حال ٢٥٠٠٠٠ (مائتي وخمسين الف دينار) ويعين كتاب الرئيس بالموافقة على السلفة القوائد وشروط الاسترداد والشروط الاخرى بالنسبة لكل حالة .

المادة ١٨ - لا يجوز شراء اية لوازم او معدات تريد على حاجات المؤسسة .

المادة ١٩ - تسرى الاحكام السابقة في هذا الفصل كذلك على مقاولات الاعمال والنقل والبيع والتأجير والاستئجار .

المادة ٢٠ - يجوز للمدير العام بموافقة الرئيس ان يفوض احدى الوزارات او الدوائر او المؤسسات الرسمية شراء لوازم او خدمات من تخصصات المؤسسة وتجري المشتريات في هذه الحالة وفقاً لانتظمة الوزارة او الدائرة او المؤسسة المفوضة .

كل ما من الشئ على

المادة ٢١ - يوقع الرئيس أو المدير العام كل منها ضمن صلاحياته الواردة في هذا النظام واية انظمة اخرى تعمل بها المؤسسة العقود المبرمة بين المؤسسة وأي فريق آخر .

الفصل الثالث - استلام اللوازم وادخالها بالمستودعات

المادة ٢٢ - يكون استلام اللوازم للمشتريات الداخلية عن طريق لجنة يعينها المدير العام وتضم عند الاقتضاء بين اعضائها مندوبا فنيا له ان يطلب التحليل المخبري قبل الاستلام . ولجنة المذكورة الحق برفض استلام اللوازم التي تغاير شروط العطاء والمواصفات وان ترفع تقريراً بذلك الى المدير العام لاتخاذ القرار النهائي وعلى لجنة الاستلام حال انتهائها من فحص واستلام اللوازم وتوقيعها على مستندات الاستلام ان تقوم بتسليمها الى امين المستودع لحفظها حسبما هو مبين في هذا النظام .

المادة ٢٣ - يتم استلام اللوازم للمشتريات الخارجية وتسليمها على النحو التالي :

أ - لدى وصول اللوازم الى ميناء الوصول يقوم الموظف أو الجهة المفوضة من المدير العام بالتخليص عليها وانجاز كافة المعاملات المتعلقة بها .

ب - يقوم المفوض بالتخليص بمعاينة الطرود وتوقيع بوالص الشحن والمعاملات الاخرى المتعلقة بها وعليه في حالة وجود دلائل عطب أو نقص في هذه الطرود ان يقوم بفتحها وتديق محتوياتها بحضور وكلاء البواخر ووكلاء التأمين قبل ارسالها الى مكان التسليم . ولدى اكتشافه اي عطب او نقص يجب ان يحصل على شهادة بذلك من وكيل الباخرة ووكيل التأمين يرفقها مع تقرير بواقع الحال الى المدير العام لتقديم طلب للجهات المسؤولة بالتعويض .

ج - يتم فحص وجرد اللوازم حال وصولها مكان التسليم من قبل لجنة الاستلام التي يعينها المدير العام وعليها ان تثبت من انطباقها على شروط العقد الخاص بها اذا تم شراؤها وفقا لعقد .

د - بعد الانتهاء من فحص وجرد اللوازم تقوم لجنة الاستلام بتسليمها الى امين المستودع لحفظها .

المادة ٢٤ - في حالة ارسال اللوازم بواسطة السيارات تنظم مذكرة شحن على ثلاث نسخ ترسل النسخة الاصلية مع النسخة الثانية الى الموظف المستلم وتحفظ النسخة الثالثة لدى الموظف المرسل بعد توقيعها من المسؤول عن السيارة ويوقع الموظف المستلم النسخة الاصلية ويعيدها الى الموظف المرسل . وفي حالة ارسال اللوازم بوسائط النقل الاخرى كالقطار والطائرة وغيره تطبق حيثئذ القواعد والاصول المعمول بها لتلك الحالة .

المادة ٢٥ - يعين المدير العام أو الموظف المفوض من قبله عدد المستودعات الضرورية وانواع اللوازم الواجب ادخالها في كل مستودع من هذه المستودعات وترقم المستودعات بارقام متسلسلة بالاضافة الى اسم الموقع .

المادة ٢٦ - تدخل جميع اللوازم في المستودعات بموجب مستندات ادخال يوقعها امين المستودع وتفيد في سجلات اللوازم المخصصة لها .

كل ما من الشئ على

المادة ٢٧ - تؤيد نقداً الادخالات في سجل اللوازم بالمستندات التالية :

أ - اللوازم المشتراة من الخارج ومحليا :

١ - مستند الادخالات

٢ - نسخة من تقرير الاستلام

٣ - نسخة الفاتورة

٤ - نسخة من طلب الشراء أو العطاء

ب - اللوازم المنقولة من مستودعات اخرى :-

١ - نسخة مستند الاخراجات من المستودع الذي نقلت منه تلك اللوازم .

٢ - مذكرة الاذن بالنقل الموقعة من الموظف المفوض ان وجدت .

ج - اللوازم المصنوعة :-

١ - مستند الادخالات

٢ - شهادة الصنع من الموظف المختص .

المادة ٢٨ - يجب الاحتفاظ بسجلات اللوازم يدون فيها ما ادخل للمستودعات وما اخرج منها بموجب مستندات خاصة وبين الرصيد عند كل ادخال واخراج .

المادة ٢٩ - يوضع لكل صنف من اللوازم الموجودة في المستودع بطاقات تحتوي على الموجود من ذلك الصنف ويدون فيها ما يجري ادخاله أو اخراجه من اللوازم حالا على ان يوقع الموظف ازاء كل نفده .

المادة ٣٠ - لا تقيد اللوازم القابلة للاستهلاك الفوري بما يشتري بكميات صغيرة عهدة في سجل اللوازم الا انه يجب ان يدرج على المطالبة الخاصة بها شهادة مصدقة من الموظف المعتمد من المدير العام بانها ولوازم قابلة للاستهلاك الفوري لم تقيد عهدة في سجل اللوازم .

المادة ٣١ - يزود امين المستودع بموازين وعبارات ومقاييس ومكاييل لاستعمالها في استلام اللوازم وصرفها وعليه ان يتأكد من آن لآخر من انها مضبوطة .

الفصل الرابع - صرف اللوازم

المادة ٣٢ - يجري صرف اللوازم من المستودعات بموجب طلبات لوازم على النماذج المقررة لها موقعة من الموظف المفوض بسحب اللوازم من المدير العام .

المادة ٣٣ - ينظم امين المستودع مستندات اخراج باللوازم المصروفة على النماذج الخاصة و توقع من قبل المسلم والمستلم . ويثبت على مستند الاخراج رقم وتاريخ طلب اللوازم وتنزل اللوازم المصروفة من سجل اللوازم .

المادة ٣٤ - على امين المستودع عندما يصرف لوازم لتحويلها الى شكل آخر أو ان يصنع منها مواد اخرى ان يشير على مستندات اخراجات تلك اللوازم الى مستندات الادخالات التي اخذت بموجبها الادوات المصنوعة الى المستودع وذلك عندما يتيسر له ان يقوم بذلك العمل .

المادة ٣٥ - يحسب سجل عهدة يدون فيه اللوازم المصروفة والمرتبعة بالنسبة لكل مستودع فرعي أو موظف صرفت له لوازم من المستودعات . وتنزل من عهدة الموظف اللوازم التي تستهلك في العمل كالاسمنت وغيره بناء على تقارير العمل اليومية أو الأسبوعية أو الشهرية المصدقة من رئيسه المباشر المفوض بذلك من المدير العام .

الفصل الخامس - بيع اللوازم وإتلافها وشطبها

المادة ٣٦ - يقرر المدير العام بيع اللوازم الفائضة وغير الصالحة للاستعمال بطريق المزايعة العلنية أو الظرف المحتوم بعد الاعلان عنها بالصحف المحلية وبمعرفة لجنة ثلاثية يعينها المدير العام . وتفيد أمان اللوازم المباعة لحساب المؤسسة .

المادة ٣٧ - أ - لا يجوز إتلاف اللوازم إلا في حالة تعذر بيعها أو نقلها إلى وزارة أو مؤسسة رسمية .
ب - يتقرر إتلاف اللوازم بمعرفة لجنة ثلاثية يعينها المدير العام وتضمن اللجنة ضبط الإتلاف الموقع منها تفصيلات كافية عن اللوازم المتلفة .
المادة ٣٨ - يجوز للمدير العام الموافقة على شطب أية خسارة تقع في اللوازم غير ناتجة عن إهمال أو تقصير إذا لم تتجاوز قيمتها مائتين وخمسين ديناراً وإذا زادت القيمة على ذلك يجري الشطب بموافقة الرئيس .

الفصل السادس - مراقبة اللوازم

المادة ٣٩ - كل موظف تعهد إليه مسؤولية اقتناء أو حفظ لوازم تخص المؤسسة يكون مسؤولاً شخصياً ومالياً عن المحافظة عليها وصيانتها وعليه أن يقدم كفاً مالية بالمبلغ والشكل اللذين يقررهما المدير العام .
المادة ٤٠ - يعين المدير العام لجنة أو موظفاً لتفتيش المستودعات مرة كل ثلاثة أو ستة أشهر وعلى تلك اللجنة أو ذلك الموظف أن يقدم تقريراً بنتيجة التفتيش ويتناول تفتيش المستودعات ما يلي :
أ - معارضة مفردات الإدخالات والإخراجات المدونة في سجل اللوازم بمستنداتها أو مراجعة بعض الأنواع للثبوت من صحتها .
ب - اختبار ما إذا كانت أرصدة السجل مطابقة للموجود في المستودع .
ج - تفقد حالة المستودع وساحته وأقفاله .
د - تفقد ترتيب اللوازم في المستودع وحالتها .
هـ - تفقد الموازين والمعايير .
و - التثبت فيما إذا كانت السجلات محفوظة بحالة منتظمة والتأكد فيها من إتمامها .
ز - التثبت فيما إذا كانت المستندات محفوظة بانتظام .
ح - بيان ما إذا كانت توجد في المستودع لوازم فائضة .
ط - توصي اللجنة أو الموظف القائم بالتفتيش في

هذا من الأصول

المادة ٤١ - على أمين المستودع أن يقدم إلى المدير العام تقريراً بلا إبطاء حال حدوث أي فقدان أو تلف أو ضرر أو تباين بين موجود السجل وموجود المستودع ويتحمل الموظف المسبب الخسارة بعد إجراء تحقيق من قبل لجنة ثلاثية يؤلفها المدير العام .

المادة ٤٢ - على أمين المستودع أن يزود المدير العام في كل نصف سنة بقائمة اللوازم غير الصالحة للاستعمال وقائمة اللوازم الزائدة عن الاحتياج .

المادة ٤٣ - يعين الرئيس في بداية كل سنة لجنة خاصة لجرد محتويات المستودعات والتأكد من مطابقة موجوداتها على السجلات وتقديم هذه اللجان تقاريرها إليه خلال المدة المعينة من قبله لهذه الغاية .

الفصل السابع - متفرقة

المادة ٤٤ - أ - على الموظف المسافر بالأجازة أو المنقول أن يقابل موجود اللوازم التي بعدهته على قيودها في السجل وذلك بالاشتراك مع خلفه وعلى كل منهما أن يوقع شهادة من ثلاث نسخ على نموذج خاص وترسل النسخة الأولى إلى المدير العام وتحفظ مع كل منهما نسخة .
ب - إذا توفي الموظف أو لم يتمكن الموظف المسافر أو المنقول من تسليم خلفه شخصياً فيعين المدير العام لجنة تشرف على جرد اللوازم وتسليمها للخلف .

المادة ٤٥ - يجب أن تؤسم جميع اللوازم التي تخص المؤسسة بوسمها المقرر كلما كان ذلك ممكناً .

المادة ٤٦ - لا يجوز إجراء الحك والمحو في السجلات والمستندات ويمكن إجراء التصحيح بشطب ما يراد تصحيحه بالمداد الأحمر مع التوقيع بجانب التصحيح ، على أنه يجب أن يوقع الموظف المستلم أيضاً بجانب أي تصحيح في مستندات الإخراجات .

المادة ٤٧ - يعتمد المدير العام نماذج السجلات والمستندات المقررة للوازم .

المادة ٤٨ - يجوز للمدير العام أن يقرر التأمين على اللوازم لدى إحدى شركات التأمين أو إعادة التأمين حسب الأحوال .

المادة ٤٩ - يجوز للمدير العام تفويض بعض صلاحياته إلى أي موظف في المؤسسة وله أن يلغي تفويض الصلاحية بأمر خطي منه .

المادة ٥٠ - يحق للرئيس تفويض بعض صلاحياته أو كلها في هذا النظام إلى المدير العام .

المادة ٥١ - للمدير العام بموافقة الرئيس أن يضع التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام :

نظام رقم (٨٦) لسنة ١٩٦٥

النظام المالي

صادر بمقتضى المادة (١٢) من قانون المؤسسة الاقليمية الاردنية

لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده رقم (١١) لسنة ١٩٦٥

الفصل الاول - التسمية والتعريفات

المادة ١ - يسمى هذا النظام (النظام المالي للمؤسسة الاقليمية الاردنية لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده) لسنة ١٩٦٥ ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - ابقاء لاغراض هذا النظام يكون للمعارات والالفاظ التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

المؤسسة - المؤسسة الاقليمية الاردنية لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده .

الرئيس - رئيس الوزراء ورئيس المؤسسة أو أي وزير يفوضه الرئيس صلاحياته بموجب امر خطي صادر عنه .

المدير العام - مدير عام المؤسسة الاقليمية الاردنية لاستغلال مياه نهر الاردن وروافده او اي موظف يفوضه الرئيس القيام باعمال المدير العام اثناء غيابه .

موظفو المحاسبة - المدير المالي والموظفون الذين يعهد اليهم بمسؤولية مالية او حسابية تتعلق بامور المؤسسة .

الفصل الثاني - المسؤوليات والواجبات

المادة ٣ - المدير العام مسؤول عن الاشراف العام على الحسابات والمعاملات المالية المتعلقة بالمؤسسة .

المادة ٤ - المدير المالي هو رئيس موظفي المحاسبة ويكون مسؤولا في جميع اعماله تجاه المدير العام ويتحمل المسؤوليات المالية والحسابية التالية :

أ - التحقق من أن الاحتياطات الكافية قد اتخذت للمحافظة على اموال المؤسسة لمنع وقوع تلاعب او اختلاس او افعال فيها .

ب - الاشراف على مسك السجلات والدفاتر الحسابية اللازمة بصورة صحيحة وسليمة واثبات جميع المعاملات المالية المتعلقة بها على وجه يساعد على ضبط الايرادات والمصروفات ومقارنتها بتقديرات الميزانية وقيد جميع المقبوضات والمدفوعات يوميا تحت ابوابها وموادها المقررة في الميزانية :

ج - ان يدقق ويوقع مستندات الصرف ويتأكد بصورة عامة من ان المستند قد نظم بصورة صحيحة وانه مضبوط من الناحية المالية والقانونية والحسابية قبل اعتماد مستند الصرف نهائيا من المدير العام .

د - ان ينظم البيانات والكشوف والتقارير والمعلومات التي يطلبها رؤساؤه .

هـ - ان يتأكد من تنظيم الحساب التوفيقي بين دفتر الصندوق وكشوفات المصرف في نهاية كل شهر دون تأخير .

و - ان يحفظ السجلات والمستندات وجلود الوصولات والتحويلات والاوراق ذات القيمة او يؤمن حفظها في مكان مقفل وان يهيئ الحسابات للفحص والتدقيق .

ز - عمل حسابات ختامية سنوية .

المادة ٥ - موظفو المحاسبة مسؤولون تجاه المدير العام ماليا وشخصيا عن القيام بصورة مرضية بالاعمال المالية والحسابية التي تتعلق بالمؤسسة وعن اية اخطاء تلحق الضرر باموال المؤسسة وعليهم ان يتخذوا الاحتياطات الكفيلة بعدم وقوع تلاعب او اختلاس في اموال المؤسسة والمحافظة على السجلات والوثائق المالية التي تكون بموجبهم .

الفصل الثالث - الميزانية

المادة ٦ - يقدم مدير عام المؤسسة مشروع الميزانية في نهاية كل عام الى دائرة الميزانية في وزارة المالية لادماجها في الميزانية العامة . ويجوز للرئيس الموافقة على عدم دمج ميزانية المؤسسة في الميزانية العامة للدولة اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .

الفصل الرابع - المقبوضات

المادة ٧ - تودع التحويلات الواردة الى المؤسسة بمجرد وصولها في المصرف او المصارف المحلية التي تتعامل معها المؤسسة والمعبئة من قبل المدير العام بموافقة الرئيس ولا يجوز تحويلها الى أي من الموظفين والافراد .

المادة ٨ - تودع المقبوضات النقدية فورا في المصرف في الحساب المختص ولا يجوز لأي من موظفي المحاسبة ان يستعملها او يتصرف بها باية صورة كانت اثناء المدة الواقعة بين قبضها ودفعها للمصرف وكل مخالفة لذلك تعتبر اختلاسا واساءة لاستعمال الوظيفة .

المادة ٩ - ينظم بكل مبلغ من المقبوضات وصل مطبوع من جلد ذي ارقام وبارقام متسلسلة وتحفظ ارقام تلك الوصولات للتدقيق ويجب ان يبين كتابة سبب ابطال اي وصول وان تلصق جميع النسخ المطبوعة بالارومة واذا لم تبطل ولم تلصق بالصورة المذكورة يعتبر الموظف الذي يحوزته دفتر جلود الوصولات مسؤولا وضامنا .

الفصل الخامس - الالتزامات

المادة ١٠ - لا يجوز الارتباط باية التزامات او الاذن بصرف اية مصروفات مالية ما لم يكن لها اعتمادات مرصودة في الميزانية او لها مبالغ متوفرة .

هذا من الملاحق

المادة ١١- لا يجري الاتفاق من الميزانية قبل تنظيم مستند التزامات موقع عليه من رئيس القسم المختص أو أي شخص آخر مفوض خطياً ومصدق من المدير العام وتفيد قيمة الالتزام على المسادة المختصة في الميزانية في سجل التأديبات ويعزز مستند الالتزام بالوثائق التالية :-

- أ - عقود الخدمات والانشاءات .
- ب- أوامر الشراء .
- ج - الاتفاقيات .
- د - أوامر السفر .
- هـ - جميع الوثائق الأخرى المؤيدة لمستند الالتزام.

المادة ١٢- يقيد على مستند الالتزامات جميع الدفعات المتعلقة به وعند الانتهاء من شراء اللوازم أو إنجاز العمل المطلوب تتم تصفيته ويحفظ في ملف خاص الرجوع إليه .

المادة ١٣- يجب بيان الالتزامات ، والالتزامات غير المسددة في التقارير المالية الشهرية التي يقدمها المدير المالي إلى المدير العام .

الفصل السادس - النفقات

المادة ١٤- يوقع المدير العام أو من يفوضه على مستندات الصرف مصادقاً على صحة النفقة والبيانات الواردة في مستند الصرف وشاهدًا بأن الاتفاق قد تم وفقاً لترخيص قانوني وأن القيمة المدفوعة لا تتجاوز المبالغ المرخص بها .

المادة ١٥- يجب أن تكون مستندات الصرف واضحة ومحتوية على الفصل والمادة المختصة في الميزانية ويشار فيها إلى مستند الالتزام وإلى أرقام وتواريخ وبيانات الوثائق التي تعزز المستند .

المادة ١٦- يجب أن تعزز مستندات التأديب بالوثائق والشهادات التالية :-

- أ - المستندات المتعلقة بأثمان اللوازم :-

١ - النسخ الأولى من المطالبات التي يقدمها أصحاب الاستحقاق موقعة منهم والتي يبين فيها نوع البضاعة المسلمة والكميات وسعر الوحدة وسعر الأجمالي ومصدقة من رئيس القسم الذي اشترى له البضاعة .

٢ - النسخ الأولى من مستندات الاستلام والتسليم موقعة من الموظفين الذين يعينهم المدير العام لمطابقة قرار الإحالة وعند الشراء في الإحالة التي تشتري فيها اللوازم بموجب قرار إحالة أو عقد شراء .

٣ - مستندات الإدخالات التي يوقعها مأمور المستودع في الإحالة .

ب - المستندات المتعلقة بتقديم الخدمات :-

١ - النسخ الأولى من المطالبة التي يقدمها صاحب الاستحقاق موقعة منه ومشملة على طبيعة العمل ورقم العقد وتاريخه إذا كان العمل قد تم بموجب عقد .

٢ - شهادة خطية من الموظف المسؤول عن الإشراف على تنفيذ شروط العقد أو على تأدية الخدمة بأن العمل قد تم بموجب شروط ومواصفات العقد أو أن الخدمة قد تمت بصورة صحيحة وكاملة .

ج - المستندات المتعلقة باستشارات أو وسائط النقل أو بمياومات الموظفين أو بعلاوات الميدان أو بآية أمور مالية أخرى توقع الشهادات المدرجة على النموذج المختص بها .

د - الأشغال التي يقام بها بالتمهيد :-

١ - الدفعة على الحساب تدفع بناء على مطالبة يقدمها المتعهد وتتضمن شهادة مصدقة منه ومن الموظف المشرف على تنفيذ التمهيد بأن المبلغ صحيح وموافق لشروط العقد وملحقاته وأن قيمة ما سيدفع وما دفع سابقاً لا يتجاوز ما هو منصوص عنه في شروط العقد وملحقاته العقد.

٢ - الدفعة النهائية -

أ - تدفع بناء على مطالبة يقدمها المتعهد وتتضمن شهادة مصدقة منه ومن الموظف المشرف على تنفيذ التمهيد أو من لجنة استلام يعينها المدير العام بأن المبلغ حقيقي وأنه قد صرف بمقتضى شروط العقد وملحقاته وأن العمل قد تم باتقان وفق مواصفات وشروط العقد.

ب - ترفق بالدفعة النهائية شهادة من المتعهد تتضمن أن المبالغ المستحقة قد جرى تسويتها جميعها وأن المبلغ المستحق بموجب المطالبة هو الدفعة النهائية للعمل المذكور مع إقراره بأنه لا يطلب للمتعهد من المؤسسة أي مبلغ آخر عن العمل المذكور :

المادة ١٧ - المدفوعات التي لم تعزز بمستندات ووثائق فرعية ترفق بها شهادة بأن النفقات قد صرفت برمتها في سبيل الخدمة العامة ولاعمال تتعلق بالمؤسسة وأن المبالغ المطالب بها قد دفعت فعلاً وكان من المتصلر الحصول على وصولات من أجلها لسبب يجب ذكره وتصرف تلك المطالبة بموافقة المدير العام إذا كانت لا تتجاوز (١٢٥) ديناراً وبموافقة الرئيس إذا تجاوزت ذلك المبلغ بمقدار أعلى مقداره (٢٥٠) ديناراً وبموافقة مجلس الوزراء لما يزيد على ذلك .

المادة ١٨- يعتبر الموظف المسؤول عن تصديق أية مطالبة أو الشهادة عليها من أجل صرف قيمتها مسؤولاً عن صحة ما جاء في المطالبة أو مرفقاتها ، وفي حالة دفع أي مبلغ بسبب شهادة غير صحيحة على المطالبة أو مرفقاتها أو على أي مستند أو وثيقة مالية يعتبر المسبب من الموظفين مسؤولاً مسؤولية مالية وشخصية عن ذلك ؛ ويعتبر توقيع المستلم المسؤول أيضاً اعترافاً بوصول البضاعة أو تقديم الخدمات بصورة مرضية ويكون مسؤولاً شخصياً ومالياً عن أي ضرر قد ينشأ للمؤسسة بعد استلامه تلك البضاعة أو الخدمات من جراء مخالفتها للمواصفات أو كونها غير مرضية .

هذا من الأصول

المادة ١٩- يسجل كل مستند صرف برقم متسلسل في دفتر الصندوق يوميا كما يقيد في سجل التأديبات تحت الباب والمادة المقررة في الميزانية ويوقع عليه الموظف المختص بعد التثبت من وجود الالتزام المسبق بقيمته ومن وجود اعتيادات كافية للدفع القيمة .

المادة ٢٠- تدقق مستندات الصرف ومرفقاتها قبل صرف قيمتها من قبل مدقق او موظف ينتدبه المدير العام وتوقع من قبله دلالة على صحة المستند ومرفقاته من الناحية المالية والحسابية .

المادة ٢١- أ- تنظم مستندات الصرف في جميع الاحوال بأسماء اصحاب الاستحقاق ولا تدفع المبالغ الا للاشخاص المذكورة اسماؤهم في المستندات او لوكلائهم المقبولين قانونا ويشار الى التوكيل والتفويض على المستند ، وتحتم جميع مستندات الصرف وجميع المطالبات بخاتم خاص يشتمل على كلمة (مدفوع) .

ب- يجوز صرف راتب موظف او مستخدم الى موظف او مستخدم آخر بتفويض خطي يوجهه الى المدير المالي ويوقع امامه او امام رئيسه المباشر ، ويذكر على مستند الرواتب تاريخ التفويض ويحفظ مع المستند اذا كان تفويضا لمرة واحدة ، واما اذا كان التفويض لأكثر من مرة فيحفظ في ملف الموظف المفوض .

المادة ٢٢- تجري التأديبات والدفعات بموجب تحاويل يوقعها الموظفون الذين يعينهم الرئيس على ان يحمل كل تحوיל توقيعين على الاقل .

المادة ٢٣- يجب ان يذكر رقم التحويل وتاريخه على مستند الصرف ويذكر رقم المستند على التحويل وتفيد التحاويل بارقامها المتسلسلة في دفتر الصندوق يوميا ويجب اتباع استعمال جلود التحاويل بحسب تسلسل ارقامها ايضا .

المادة ٢٤- اذا فقد التحويل المسحوب محليا وغير المدفوعة قيمته يبلغ البنك المسحوب عليه التحويل في الحال لايقاف صرفه ، فاذا كان السبب لفقدان التحويل هو صاحب الاستحقاق يعطى تحويلا آخر بعد ان يقدم ضمانا مقبولا يجرى مفعوله لمدة ثلاث سنوات بقيمة التحويل المفقود .

المادة ٢٥- تدفع المرتبات السنوية على اقساط شهرية تعادل واحد من اثني عشر من المرتب السنوي وبحسب المرتب عن جزء من الشهر بنسبة عدد ايام ذلك الشهر وتدفع عادة المرتبات في الاسبوع الاخير من الشهر ، غير انه يجوز للمدير العام الموافقة على دفع المرتبات قبل هذه المدة لموظف او اكثر في حالتين :-

- ١- الاعياد الرسمية شريطة ان يكون التاريخ بعد اليوم العشرين من الشهر .
- ٢- عند اجازة الموظف ، اذا امتدت اجازته الى ما بعد تاريخ دفع المرتبات المنصوص عنه في هذه المادة .

المادة ٢٦- تقدم بجدول المستخدمين والعمال بالمياومة الى الدائرة المالية وتجهز على النماذج الخاصة بها في نهاية كل فترة رجبية ويؤمن في هذه الجداول اسم المستخدم او العامل ووظيفته وعدد ايام العمل والاجرة اليومية والاجرة المطلوبة له من المصروفات والاجرة الصافية ويمكن ان تكون التفرقة شهرية او نصف شهرية حسب ما يقرره المدير العام او المفوض من قبله .

المادة ٢٧- يتم توزيع الاجور اليومية على المستخدمين والعمال اصحاب الاستحقاق بتنظيم تحويل مصرفي باسم كل منهم او من قبل معتمد للدفع ينتدبه المدير العام على ان يتم الصرف بحضور موظف آخر منتدب خطيا من من المدير العام ليشهد على المستند ان الاجور دفعت للعمال انفسهم اصحاب الاستحقاق ويجب ذكر رقم الهوية التي يحملها العامل وتاريخ ومركز صدورها على مستند اجور العمال كلها امكن ذلك .

الفصل السابع - السلفات والامانات

المادة ٢٨- يقرر المدير العام صرف السلفات للاعمال الرسمية عندما تقضي الضرورة بذلك شريطة ان تكون هناك اعتيادات في الميزانية او مبالغ اخرى متوفرة لتلك الاعمال وان تسدد السلفة حال الانتهاء من المهمة الرسمية وان تسوى قبل نهاية السنة المالية .

المادة ٢٩- يقرر المدير العام المبلغ المطلوب تسليفه للمصاريف الثرية على ان لا يزيد المبلغ على (٣٠٠) لائمائة دينار وعلى ان يربط الموظف المسؤول عن حفظ هذا المبلغ بكفالة ، ويجري استعمالها وصرف مفرقاتها بموافقة المدير العام او الموظف المعتمد من قبله مقابل وصولات رسمية تقدم الى الدائرة المالية ومرفقة بنموذج المصاريف الثرية وتصدق هذه النماذج من قبل الموظف المسؤول عن العمل الذي ادبت من اجله السلفة وتورد للموظف النفقات التي اداها من السلفة بحيث تبقى قيمتها ثابتة وترد هذه السلفة الى المؤسسة عند ترك الموظف الخدمة او نقله او بناء على طلب المدير العام .

المادة ٣٠- اذا كان الموظف على وشك السفر بمهمة رسمية او تمثيلية فللمدير العام ان يقرر صرف بلفة له لا تزيد قيمتها على تقديرات ماستحقاق له من اجور انتقال ومياومات ونفقات عن كامل المدة التي سيقضيها بشرط ان لا تزيد عن راتبه لمدة شهرين فان تجاوزت ذلك فيجب اخذ موافقة الرئيس وتسترد هذه السلفة بعد رجوع الموظف مباشرة مما يتحقق له من مياومات ونفقات انتقال او من راتبه الشهري .

المادة ٣١- يسري على السلفات الشخصية للموظفين والمستخدمين ما يسري على موظفي ومستخدمي الحكومة . ويحق للرئيس بأمر خطي منه بناء على تنسيب المدير العام اجازة صرف سلفات شخصية للموظفين وتحديد كيفية استردادها على ان لا تتجاوز السلفة راتب شهرين لكل موظف .

المادة ٣٢- تقبض الامانات وترد او تستعمل لغايات مصلحة المؤسسة بموافقة المدير العام وبمسك لها حسابات خاصة بكل نوع من انواعها ، اما الامانة التي لا ترد بعد انقضاء خمس سنوات من قبضها فتقيد ايراد للخزانة المالية .

الفصل الثامن - الكفالات

المادة ٣٣- أ- يربط موظفو الحاسبة واي موظف آخر يرى الرئيس بتنسيب من المدير العام ضرورة تكفيله بكفالة مالية معتبرة يقرر الرئيس مقبداها على ضوء تقدير مسؤولية كل موظف . وتحفظ هذه الكفالات في مكان امين وتسجل في سجل خاص .

ب- ويجوز للرئيس الاستعاضة عن الكفالة ببوليصة تأمين لدى احدى شركات التأمين المعتمدة على ان تتحمل المؤسسة نفقات بوليصة التأمين .

